

Gestionnaire Qualité de la donnée financière

| | |
|--|--|
| Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Budget et Comptabilité ASE – Secteur Qualité de la donnée financière | |
| Classification | <p>Métier de rattachement : Gestionnaire comptable Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d’emplois des adjoints administratifs territoriaux Emploi-type : C1-1 Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p> <p>« Tous nos postes sont handi accessibles »</p> |
| Environnement du poste de travail | <p>Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Budget et Comptabilité ASE Secteur : Qualité de la donnée financière Composition de l’équipe : total : 1A 1B 5C</p> |
| Position du poste dans l’organisation | Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Qualité de la donnée financière |
| Raison d’être | Dans le cadre du contrôle de service fait, et en relation étroite avec les secteurs opérationnels (groupements, circonscriptions, CAMNA, bureau des établissements, BAF...), participer à la mise en cohérence des données d’activité encodées dans le logiciel métier, et au respect des délais de paiements des prestataires |
| Missions principales | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en adéquation les données transmises par les prestataires, et les données du service formalisées dans le logiciel IODAS, en relation permanente avec les agents chargés de l’enregistrement de la donnée, dans le respect des procédures et des chaînes de décision • Veiller à l'effectivité des corrections d'anomalies sollicitées auprès des agents chargés de l'enregistrement de la donnée, dans le respect des circuits de décision • Identifier et recenser les difficultés rencontrées pour la correction de anomalies, les faire remonter à sa hiérarchie pour permettre la mise en place d'un appui adapté • Dans le cadre de ces activités, suivre et alimenter les tableaux de suivi et les tableaux de bord • Mettre à jour les informations à caractère juridico-financier des prestataires dans les logiciels métier et financier (mise à jour des coordonnées bancaires et des prix notamment) |

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes
Savoir renseigner les interlocuteurs

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail et s'adapter aux priorités
Savoir alerter, suivre et relancer
Savoir être autonome, réactif et force de proposition
Savoir classer et archiver des documents (papier et numérique)

- **Techniques**

Connaissance des règles en matière de comptabilité publique et d'exécution budgétaire
Savoir élaborer et renseigner des outils de gestion (tableaux de bord)
Connaissance des outils bureautiques et les logiciels métiers spécifiques

Niveau d'études : BAC comptable

Diplômes requis : BAC

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Autre caractéristique :

Permis de conduire recommandé

Déplacements province et étranger

Astreintes

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.